

# בית הספר ממלכתי יסודי לב הפארק

## הגדרות תפקידים במוסד החינוכי

רמית שיבת מנהלת בית הספר



משרד החינוך



## בית הספר היסודי ממלכת לב הפארק

אוגוסט 2023

### תוכן עניינים

<u>מספר עמוד</u>	<u>נושא</u>
1	תוכן עניינים
2	הגדרת תפקיד- מנהלת בית הספר
3	הגדרת תפקיד- סגנית מנהלת בית הספר
4	הגדרת תפקיד- רכזת פדגוגי
5	הגדרת תפקיד- יועצת חינוכי
6	הגדרת תפקיד- רכזת שילוב
7-8	הגדרת תפקיד- רכזת שכבה א-ב
9	הגדרת תפקיד- מחנך כיתה
10-11	הגדרת תפקיד- רכז מקצוע
12	הגדרת תפקיד- רכז חינוך חברתי
14	הגדרת תפקיד- רכז בטחון
14	הגדרת תפקיד- וועד מורים
15	הגדרת תפקיד- רכז תקשוב
16	הגדרת תפקיד- רכז הכלה והשתלבות



1. בעל אחריות כוללת לכל הפעולות בבית הספר בכל הנושאים ובכל הרמות.
2. מגבש מדיניות חינוכיות ולימודית לטווח הקצר ולטווח הארוך, תוך פתוח יוזמות והכנסת שינויים וחידושים בביה"ס בהתאם למדיניות משרד החינוך.
3. אחראי על כל קשרי החוץ של ביה"ס עם המוסדות השונים: משרד החינוך, רשות באר שבע
4. אחראי על תכנון שנת הלימודים וארגונה.
5. משבץ מורים חדשים בשיתוף הרכז הפדגוגית ורכזי המקצוע.
6. משבץ מורים בתפקידים שונים בביה"ס.
7. צפייה במורים בכיתות ומתן משוב מקדם למידה.
8. אחראי על המועצות הפדגוגיות.
9. ניהול צוות העובדים המסייע לפעילות בביה"ס: מזכירה, אב בית, סייעות, עובדים חיצוניים.
10. אחראי לעיצוב מדיניות ביה"ס ולביצועה.
11. אחראי להפעלה של חברי צוות ההנהלה.
12. אחראי לקשר עם ועד ההורים של ביה"ס.
13. אחראי לניהול הכספים של ביה"ס ולתקציב ביה"ס.
14. אחראי לקשר עם ועד המורים של ביה"ס.



## סגנית מנהלת בית-הספר- הילה דדון

1. ממלא מקום של מנהל ביה"ס.
2. חבר בהנהלה המצומצמת של ביה"ס ושותף בקביעת מדיניות ביה"ס.
3. אחראי להפעלה שוטפת של מערכת השעות בביה"ס, עפ"י מדיניות ביה"ס.
4. אחראי לשיבוץ ומעקב לוח האירועים במערכת השעות ובלוח הזמנים הבית-ספרי בלוח הגאנט.
5. אחראי להתאמת מערכת הלימודים ללוח האירועים בשכבות השונות והכנסה בלוח גאנט בית ספרי.
6. אחראי להכנסת שינויים במערכת השעות, כתוצאה מצרכים שוטפים ומאילוצי כח-אדם, אירועים וכיו"ב.
7. אחראי לשיבוץ מורים ממלאי מקום, כתוצאה משינויי מערכת.
8. אחראי לעדכון המורים והתלמידים על שינויים במערכת השעות היומית ובמערכת הקבועה.
9. אחראי לעדכון שוטף של שינויי מערכת ובאתר האינטרנט הבית-ספרי ול רכ תקשוב.
10. אחראי לשיבוץ מורים לפעילויות מיוחדות וליווי כיתות לאירועים מיוחדים, בביה"ס ומחוצה לו, בתאום עם בעלי התפקידים בביה"ס.
11. אחראי לשיבוץ מעקב וביצוע מורים לתורניות שוטפות.
12. אחראי לתאום בחינות יחד עם רכזת פדגוגית.
13. ליווי ומעקב אחר לוי"ז תעודות מול משוי"ב ביחד עם רכזת פדגוגית ורכזת תקשוב.
14. ליווי ומעקב אחר השעות הפרטניות, איסוף מידע מהמורים על תלמידים ונושאי לימוד בתיאום מול מחנכות, רכזת פדגוגית ורכזות מקצוע.
15. ליווי מעקב של רכז הביטחון.
16. מטפל בכל בענייני משמעת בבית הספר.
  - אכיפה ומעקב תורנות מורים.
  - אכיפה ומעקב על תלבושת אחידה של התלמידים.
17. עובד מול מחנכות ויועצת וקב"ס, תחת המנהלת.
18. מהווה תמיכה למחנכות והמורים.
19. ממפה בעיות אלימות ( פיזית, מילולית .. ), בונה תוכנית טיפול באלימות יחד עם היועצת והמנהלת.
20. דואג שיהיו תיקים אישיים.
21. יוצר קשר עם ההורים במידת הצורך.



## רכזת פדגוגית- נילי נתניה

1. חברה בהנהלה המצומצמת של ביה"ס ושותף לקביעת מדיניות ביה"ס .
2. אחראית על המדיניות הפדגוגית של ביה"ס.
3. בניית מערך תוכניות העבודה על פי היעדים של המשרד של כלל ביה"ס בשיתוף עם המנהל, ומעקב אחר ביצוען .
4. מעקב וריכוז תוכניות העבודה על פי יעדי המשרד של המורים במקצועות השונים לאחר אישור רכזי המקצוע .
5. מעקב אחר ביצוע ההוראה בהתאם לתוכניות שהוגשו (בשיתוף עם רכזי המקצוע). סדירות חודשים עם מפגשי רכזי מקצוע.
6. ריכוז וניתוח דוחי תוצאות המבחנים בביה"ס (לאחר שהוכנסו למנב"ס יחד עם המנהלת והסגנית).
7. ריכוז, תכנון וארגון ישיבות רכזי המקצוע ( יחד עם המנהלת).
8. קליטת מורים חדשים וביקור בשיעוריהם (בשיתוף רכזי המקצוע).
9. טיפוח השתלמויות מורים וארגון הגמולים למורים המתאימים.
10. ארגון, ימי הדרכה מול הגאנט הבית ספרי
11. תכנון ישיבות פדגוגיות עם מנהלת ביה"ס סגנית בית הספר ויועצת.
12. אחראי על איתור תלמידים שלא ניגשו/נכשלו במבחנים והגשתם למועד נוסף בשיתוף מנהלת ביה"ס.
13. אחראי לבניה ועדכון רשימת ספרי לימוד בשיתוף עם רכזי המקצועות ביחד עם רכזת השאלת ספרים.
14. ליווי ומעקב אחר רכזים ומורים בבניית תוכנית עבודה בעקבות מיפוי
15. ליווי שני ימי שיא בכל אחד ממקצועות הליבה : שפה, חשבון, אנגלית ומדעים וסביבה ביחד עם רכזי המקצוע.

## יועצת חינוכית - נטלי הלל

### א. ייעוץ חינוכי לתלמיד

1. חבר בצוות הנהלה מצומצמת.
2. לשמש אוזן קשבת לתלמיד.
3. מעקב וטיפול בתלמידים מתקשים ומקשים בעלי בעיות לימודיות רגשיות ומשפחתיות.
4. סיוע לרכז השכבה ולמחנכים במעקב אחר הישגי התלמידים ובשיחות מוטיבציה אתם.
5. להפנות ולהנחות את הורים/תלמידים לגופים הרלוונטיים במערכת או מחוצה לה - לפתרון הבעיות העומדות על הפרק.
6. איתור אוכלוסייה בעלת אפיונים שונים, טיפול וגיוס צוות בין מקצועי.
7. סיוע לתלמיד בבחירת מקצועות מורחבים.
8. איסוף נתונים ממזכירת בית הספר על איחורים חוזרים ונשנים וסיוע לתלמידים והורים שניכרת נשירה סמוייה על בסיס העדרויות מביה"ס.
9. קשר עם גורמי סיוע מחוץ לביה"ס העוזרים בטיפול בפרט כגון: קצינת ביקור סדיר, עובדים סוציאליים, פסיכולוגים, פנימייה וכו'.
10. סיוע לתלמיד להכיר את עצמו כלומד.
11. התערבות במצבי לחץ ומשבר אישיים ולאומיים - התערבות ותמיכה פרטנית קבוצתית ומערכתית.

### ב. ייעוץ חינוכי למערכת

1. היועץ שותף לצוות הניהולי של בית-הספר ומביא עמו את הפאן ייעוצי למערכת.
2. היועץ שותף לבנייה ולהנחיה של תוכניות מניעה.
3. היועץ שותף להתארגנות בית הספר למצבי חירום.
4. היועץ שותף בועדות מלגות לתלמידים.
5. היועץ עוזר באיתורן של נקודות חולשה במקצועות שונים.
6. היועץ שותף בתהליכי היועצות עם מחנכי השכבה, הרכזים, ובעלי תפקידים.
7. היועץ שותף ביצירת תהליכי משוב, בקרה ושינויים.
8. היועץ שותף בהפעלת פרויקטים חינוכיים: שיעורי עזר, סמסטר קיץ
9. עריכת שיחות אישיות עם תלמידים שרמת הישגיהם נמוכה, עם קליטתם לבית הספר.
10. שותף פעיל לרכז השכבה בבניית כיתות, קבוצות, גושים.

### ג. ייעוץ חינוכי להורים

1. קשר אינדיווידואלי עם הורי התלמיד בשעת הצורך.
2. הדרכת הורים בנושא גנים, כיתה א', גיל ההתבגרות, הסתגלות למערכת.



### רכזת שילוב- אוראל אוחיון

1. חברה בצוות הנהלה מצומצמת
2. איתור ראשוני של תלמידים עם לקויות למידה והכוונתם לאבחון.
3. הנחיית המורים בנושא דרכי העבודה וההבחנות של תלמידים לקויי למידה בהתאם להמלצות שקיבלו באבחון.
4. מעקב ובקרה על ביצוע ההנחיות שניתנו למורים בקשר לתלמידים בעלי לקויות למידה מול כל המנכות והמורים המקצועים.
5. ליווי תמיכה ובניית תוכניות עבודה לתלמידי השילוב ותלמידים דיפרנציאליים.
6. קשר עם גורמי המתי"א השונים ותכלול מפגשים.
7. איתור סייעות ביחד עם מנהלת בית הספר, ובקשר עם הרשות.
8. מתן ליווי להגדרת תפקיד הסייעת מול המחנכת והסייעת .



## רכזת שכבה א-ב שני פרצובסקי

חברת בהנהלה המורחבת של בית הספר.

### הגדרת התפקיד

1. רכז השכבה שותף לגיבוש מדיניות ביה"ס ויישומה בשכבה בפרט ובבית הספר בכלל.
2. רכז השכבה אחראי על כל תחומי הפעילות בשכבה.
3. רכז השכבה מפעיל את המחנכים ויועצת השכבה. הוא מייצג את ביה"ס בפני השכבה (הורים, מורים ותלמידים).
4. רכז השכבה מייצג את המחנכים והתלמידים בפני ההנהלה.

### תחומי אחריות

1. טיפול בתלמיד, בסיוע יועצת או בעל תפקיד רלוונטי אחר במידת הצורך.
2. איסוף והפצת מידע בשכבה.
3. מעקב אחר החלטות ותוכניות הקשורות בשכבתה.

### פעילות חברתית

1. נמצא בקשר שוטף עם רכז החינוך החברתי ושותף לתכנון של לוח הפעילות החברתית.
2. אחראי להתנהלות השוטפת של הפעילות החברתית.
- נמצא בקשר שוטף עם רכז הטיולים ושותף לתכנון הטיול השנתי ולהתנהלות תקינה של התלמידים והמורים בטיול.
3. אחראי על פעילות חברתית פנימית של השכבה.

### משמעת תלמידים

1. עיצוב וקיום מדיניות משמעת בשכבה ההסדרים והנהלים בשכבה ברוח מדיניות ביה"ס.
2. יידוע המנהלת בדבר בעיות משמעת חריגות.
3. משמש ערכאה מעל למחנך והמורה המקצועי בפיתרון בעיות משמעת חמורות וביידוע הורים או כל גורם רלוונטי אחר.
4. אחראי לקיום הסדרים והנהלים בשכבה עפ"י מדיניות ביה"ס.
5. משמש בורר בין מחנכים למורים מקצועיים, בין מחנכים לתלמידים ובין מורים לתלמידים.
6. שותף בועדת חריגים בנושא העדריות.

### ביקור סדיר – תלמידים

1. אחראי על ביקור סדיר של תלמידי השכבה ויידוע הורים באמצעות המחנכים והיועצת.
2. מעביר במידת הצורך את הטיפול ליועצת/מנהלת.

### מינהל פדגוגי

1. שותף לפעילות הפדגוגית השכבתית ונעזר ברכז הפדגוגי של השכבה.



2. אחראי לתכנון לוח המבחנים וקיומו על פי התכנון. (ביצוע המבחנים – באחריות מרכזי המקצועות והמורים כולל מבחנים שכבתיים, מבחני מועד ב' ומבחנים במועדים מיוחדים) כל שינוי בלוח מחייב אישור רכז השכבה.
3. אחראי לחלוקת הכיתות, לשיבוץ התלמידים לגושים ולקבוצות הלימוד ולמעברים ביניהם בתיאום עם יועצת השכבה ורכזי המקצוע.
4. אחראי לאשר רשימות תלמידים כיתות / קבוצות לימוד. כל שינוי בשיבוץ מחייב אישור רכז שכבה.
5. אחראי על העברת תלמידים מ/אל קבוצות לימוד.

### **שמירה על נקיון הסביבה**

1. טיפוח איכות הסביבה בכיתות ובסביבתן, בשיתוף כל צוות מורי בית הספר וההנהלה.

### **מישור לימודי**

1. מעקב אחר הישגים לימודיים כיתתיים באמצעות רכז פדגוגי.
2. אחראי לביצוע החלטות מועצה פדגוגית בשכבה (כולל מעברים בין רמות לימוד, קבוצות לימוד וכיתות).
3. אחראי על ניהול ישיבות פדגוגיות / ציונים בשכבה בשיתוף מחנך הכיתה והיועצת.
4. אחראי למתן סיוע למורים מקצועיים בבעיות פרטניות כיתתיות, לאחר טיפול המחנך.

1. אחראי על ליווי אישי של התלמיד במהלך השנה, מעקב אחר השתלבותו החברתית, הלימודית והאישית בכיתה. הליווי יכלול בין השאר שיחות אישיות תקופתיות עם התלמיד, פנייה יזומה לתלמיד וקבלת דיווחים ממורים מקצועיים המלמדים בכיתה.
2. אחראי על קיום קשר רציף עם הורי התלמידים בכיתתו. יהווה כתובת תומכת ומעוררת אמון לתלמיד ולמשפחתו.
3. אחראי על ייצוג מדיניות ביה"ס והנהלת ביה"ס בפני התלמידים בכיתתו, ועל ייצוג התלמידים בפני הנהלת ביה"ס.
4. אחראי על הצגה מדויקת ומפורטת של כיתתו בישיבות ציונים, ערבי הורים ובחלוקת תעודות. אחראי לאסוף מידע מכל מורי הכיתה לקראת ערבי הורים וישיבות ציונים.
5. אחראי לביצוע תקין של סדרים, נהלים והנחיות בית-ספריות בכיתתו כגון: נוכחות, התנהגות, תלבושת, ניקיון, משמעת. יעקוב אחריהם ויזמין הורים בהתאם.
6. אחראי ליידוע ההורים וגורמים אחרים בביה"ס על חריגות בתפקוד התלמיד – חריגות בתחום התנהגותי – משמעת ובתחום הלימודי ודיווח לסגנית בית הספר. חריגות בתחום האישי ובעיות ביקור סדיר ידווחו ליועצת השכבה ולרכז השכבה.
7. אחראי על קיום שיעורי חינוך ופעילויות חינוכיות שונות בכיתתו.
8. אחראי על תיעוד חומר בתיקו האישי של התלמיד בנוגע לשיחות עם התלמיד ו/או עם הוריו, שלבי טיפול בבעיות שונות ומכתבים שנשלחו לתלמיד ולהוריו.
9. ישים כמגשר בין התלמיד לבין מורים מקצועיים ובעלי תפקידים אחרים בביה"ס.
10. מוסמך להרחיק את התלמיד מלימודים ליום לימודים אחד, בידיעת סגנית ומנהלת ביה"ס לאחר יידוע ההורים.
11. אחראי על יידוע רכז השכבה והיועצת וגורמים בית-ספריים נוספים (בהתאם לנסיבות) באירועים חריגים במשפחות התלמידים בכיתתו.
12. ישתף פעולה עם היועצת בהעברת מידע אודות מצבו החברתי, הלימודי, הרגשי והמשפחתי של התלמיד כולל מעקב אחר תלמידים עם לקויות למידה.
13. אחראי על מינוי בעלי תפקידים בכיתה בהתאם לצרכים (נציגות למועצת תלמידים, נציגות למועצת הורים, משתתפים בטקסים, תורני כיתה ותורני שכבה).
14. נוכח בכל האירועים הכיתתיים והשכבתיים – ישיבות מחנכים, טיולים, כנסים, פעילויות חוץ בית-ספריות, ערבי שכבה, ערבי הורים ועוד.
15. המחנך יעקוב אחרי תהליך ערעור על ציון בבחינות של תלמידו לאחר שהתלמיד יערער בפני המורה המקצועי.

**כללי**

רכז מקצוע הוא מורה בכיר שמונה לתפקידו ע"י הנהלת ביה"ס והאחראי להוראת המקצוע שבתחום התמחותו בעזרת צוות מורי המקצוע – להלן הצוות המקצועי.

**הגדרת תפקידים**

1. מבצע את כל התפקידים של מורה מקצועי.
2. מנחה מקצועית וניהולית את הצוות המקצועי.
3. אחראי מקצועית לקליטה של מורה חדש לצוות.
4. אחראי לפיתוח וקידום מקצועי של מורי המקצוע (השתלמויות, הרצאות, ספרות מקצועית).
5. אחראי על הוראת המקצוע בהתאם לתכניות הלימודים של משרד החינוך, חוזרי המפמ"ר המקצועי הנחיות לרכז הפדגוגי בביה"ס.
6. אחראי על בחינות במקצוע: מבחנים מותאמים, בחינות בע"פ ומקיים קשר שוטף עם רכזת פדגוגית.
7. משמש איש הקשר בין ביה"ס לגורמים המקצועיים במשרד החינוך (מפמ"ר, מדריך אזורי).
8. אחראי על תכניות העבודה השנתיות ברמת בית-ספרית לכל קבוצות הלימוד/הכיתות, עוקב אחר הספק הוראת החומר ומתריע למנהל הפדגוגי על חריגות בביצוע.
9. נמצא בקשר שוטף עם מורי המקצוע ובנוסף מקיים פגישות תקופתיות עם הצוות המקצועי לצורך עדכון ומתן הנחיות.
10. מקיים קשר עם רכזי המקצועות האחרים לצורך הוראת נושאים בין-תחומים.
11. אחראי להעשרה מקצועית לתלמידים: סיורים לימודיים, סדנאות והרצאות אורח. (עפ"י נוהל יציאה לסיורים לימודיים).
12. מאשר הזמנת ספרים לספריית ביה"ס מול רכזת השאלת ספרים, מור ניזרי.
13. אחראי על פרויקטים ועבודות גמר בתחומו המקצועי.
14. ממליץ להנהלת ביה"ס על אמצעים ועזרים להוראה (ספרי לימוד, ציוד מעבדה, תוכנות וכד').
15. מגבש את המדיניות של המקצוע בנושא הערכה ומבנה הציון.
16. מקיים קשר עם מחנכות ומורים בנושא העברת תלמידים בין הקבוצות.
17. ארגון תכניות לשיפור הישגים של תלמידים חלשים בשיתוף רכזי השכבות.
18. **בחינות**
  - א. מעביר בתחילת השנה למחנכות ורכזת פדגוגית מספר הבחינות, ומועדיהן המומלצים.
  - ב. אחראי על הבחינות הנכתבות ע"י הצוות המקצועי ומאשרן בחתימתו ע"ג טופס בחינות לפני שכפולן.

- ג. מוודא החזרת הבחינות לתלמידים ודיווח הציונים למערכת הממוחשבת – מנב"ס תוך שבועיים ממועד קיום של כל בחינה.
- ד. מנתח את ההישגים הלימודיים של התלמידים ביחד עם רכזת פדגוגית מרמת הבחינה הבודדת בכתך כיתתי ועד רמת המקצוע – בחינה מסכמת ובחינות הברות, ומקיים פגישות עם המורים לשיפור הישגים נמוכים במידה והיו.
- ה. אחראי להכנה של בחינות שכבתיות ובחינות מסכמות.

### דיווח

19. דיווחים לרכז הפדגוגי:

- א. סיכומי הפגישות התקופתיות עם הצוות המקצועי.
- ב. ביצוע לעומת התכנון של תכניות הלימודים.
- ג. ניתוח ההישגים הלימודים.



## רכזת חינוך חברתי - ליאל אלון

### 1. כללי

- א. רכז החינוך החברתי מופקד על התכנית החינוכית - חברתית בביה"ס.
- ב. מרכז את כל בעלי התפקידים הפועלים בתחום זה בביה"ס.
- ג. חבר בהנהלת ביה"ס.

### 2. פרוט הגדרת התפקיד

- א. שותף בגיבוש התפיסה החינוכית ערכית של ביה"ס.
- ב. אחראי על גיבוש תוכנית עבודה שנתית בחינוך החברתי ערכי בשיתוף הצוות הבית ספרי (הנהלת ביה"ס, רכזי שכבות, יועצות, ורכזי מקצוע, נציגות התלמידים - מועצת התלמידים) תוך התאמת תכניות החינוך החברתי לצרכים הייחודיים של אוכלוסיית ביה"ס
- ג. אחראי על כתיבת התוכנית החברתית - חינוכית בית ספרית.
- ד. אחראי לפרסום לוח האירועים הבית ספרי בלוח הגאנט.
- ה. מפקח באופן שוטף על ביצוע תכניות החינוך החברתי בביה"ס.
- ו. אחראי לבניית סל תרבות ותקצוב במגוון תחומי תרבות בתאום עם רכזי שכבות, יועצות והנהלת ביה"ס.
- ז. מנחה מורים ומחנכים בביצוע חלקם בתכנית החברתית ערכית השנתית.
- ח. ריכוז חומרי עזר בתחום החברתי - ערכי הרלוונטים לעבודת המורים והמחנכים, עיבודם והפצתם לצוות המורים.
- ט. תאום פעילות חוץ בית ספרית ואירועים בתחום החינוך החברתי עם גורמי חוץ כגון: מרצים, הכנה לצה"ל, תיאטראות ומוסדות אחרים.
- י. משתתף בפורום רכזי החינוך החברתי האזורי.
- יא. אחראי למשוב ולהערכה על הפעילות בתחום החינוכי - חברתי בביה"ס.

### 3. הערות

#### מקיים תאום פעילות עם בעלי התפקידים הנוספים בתחומים הבאים

- א. תחום פעילות התנדבות בקהילה והפעלת מועצת מתנדבים מתבצע ע"י רכזת מתנדבים שני פרצובסקי.
- ב. הפעלת מועצת התלמידים בביה"ס מתבצעת ע"י רכזת מועצת התלמידים.
- ג. ליווי מעקב וביצוע של טקסים ואירועים בביה"ס מול מחנכות, מורים לאומנות, מחול ועוד.



## רכז בטחון- אופיר ברנדר

1. אחראי לקיום הוראות הביטחון בבית הספר בשגרה ובחירום, על פי הוראות משרד החינוך וגורמי בטחון אחרים.
2. אחראי להיערכות בית ספרי במצבי חרום.
3. אחראי לקיום הביטחון השוטף בביה"ס – אבטחה, אישור כניסה ויציאה של תלמידים, אישור כניסה של זרים, נעילת השערים וכו'.
3. אחראי להקמה ותרגול של צוותי חירום – מורים ותלמידים (ביטחון, כיבוי אש ועזרה ראשונה) והפעלתם השוטפת במהלך שנה"ל.
4. אחראי על המאבטח הבית ספרי ומנחה אותו בתפקידו.
4. מתכנן ומתרגל פינוי כיתות/בית הספר במהלך השנה בהתאם למצבי החרום שהוגדרו.
5. אחראי לקיום נהלי הביטחון באירועים המתקיימים בתוך בית הספר.
5. מקיים קשר שוטף עם מחלקת הביטחון בעירייה.



## וועד מורים

1. לשמש אוזן קשבת למורים בכל הקשור לבית הספר ולגשר בינם לבין ההנהלה במידת הצורך.
2. לדאוג לביקורים סדירים של נציג הארגון/הסתדרות המורים לצורך עידכון והעברת מידה לגבי זכויות או בקשות מורים.
3. ליצור קשר בין בעלי תפקידים בארגון המורים לבין המורים בנושאים הדורשים טיפול/הבהרות.
4. לדאוג שמורים יקבלו את השירותים המגיעים להם הן בתחום בית הספר והן מחוצה לו.
5. לדאוג לאווירה נעימה בחדר המורים על ידי פעילויות מגוונות למען רווחת המורה.
6. לדאוג לברכות אישיות לאירועים מיוחדים של המורים ובני משפחותיהם.
7. לנהל את כספי וועד המורים באופן מושכל לרווחת המורים : פעילות חברתית, מתנות ועוד.



## רכזת תקשוב

1. מנהל ומתחזק אתר בית הספר.
2. תמיכה למורים בשימוש באתר.
3. תמיכה לתלמידים בשימוש באתר.
4. עזרה למורים בהכנת מטלות מקוונות.
5. הכנת הימים המקוונים.
6. ארגון מערכת הסיסמאות למורים ולתלמידים.
7. מכיר ומתעדכן בטכנולוגיות חדשות ובוחר באלה המתאימות להטמעתן בבית-הספר ולשילובן במגוון הפעילויות החינוכיות.
8. מקפיד על ניצול יעיל ומרבי של הציוד הקיים בכל מוסד, שדרוג ושמירה על תקינותו.
9. מעורב בשיקולי הדעת ובקבלת ההחלטות היכן למקם את עמדות המחשב והתקשורת.
10. מנחה את המורים ובעלי התפקידים האחרים בבית-הספר בבחירת פעילויות ממוחשבות, בהכרת השימוש בהן וביישומן בתחומי ההוראה השונים.
11. מסייע למורים בפיתוח יחידות לימוד בתחומי הדעת תוך שילוב הסטנדרטים ללמידה בסביבה מתוקשבת ובמידענות.
12. מסייע בקידום תהליכים לניהול ידע בית ספרי ובפיתוח האתר הבית ספרי
13. מסייע בפתרון בעיות טכניות הקשורות בהפעלה השוטפת של מערכת המחשבים והתוכנות, תוך הפניה לגורמים מקצועיים שונים בעת הצורך.
14. מקיים קשר שוטף עם מכלול הגורמים המקצועיים, במשרד ומחוצה לו, בתחומי עבודתו.





## רכזת הכלה והשתלבות - שני פרצובסקי

1. מפגשים עם מנהל/ת בית הספר
2. הכרות עם הגדרת תפקיד רכז/ת השתלבות ותחומי האחריות
3. בחירת קבוצת היועצות
4. הגדרת סדירויות בעבודת הרכז
5. אישור תוכנית עבודה הכוללת לוח גאנט, נושאים לעבודה סדנאית עם צוות המורים, מועדים להערכה מעצבת ומסכמת.
6. זיהוי משאבים בית ספריים שניתן להקצות לטובת קידום יעדי הכלה והשתלבות ובכללם תוכניות שניתן לרכוש מתקציבי 'הסל השקלי'  
7. בדיקת ההתאמה של התכניות ליעדי הכלה הבית ספריים.
8. שותפות בצוות רב מקצועי לשם לבניית התמונה הבית ספרית
9. בחינת מעני הכלה הבית ספריים והתאמתם לצרכי התלמידים בראיה מערכתית, כיתתית, אישית. (שותפות זו דורשת סדירויות במערכת שעות).
10. ליווי והדרכת מורים באיסוף הנתונים ממערכת העוגן לשם המיפוי הכיתתי ובניית התמונה הבית ספרית